



**GABINETE
DA PREFEITA**

LEI Nº 1.874/2025

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Sertânia-PE, extingue e cria cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SERTÂNIA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, FAZ saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVA** e ela **SANCIONA** a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Sertânia, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos serão providos em caráter Efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:

- I - A nomeação;
- II - A promoção;
- III - O enquadramento.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular.

II- Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III- Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VII- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

VIII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

IX - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

DA NOMEAÇÃO E CONTROLE

Art. 4º As nomeações serão feitas:

I- Em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II- Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.

§1º Os cargos Assessor Parlamentar, serão nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

§2º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Procurador Jurídico e Assessor Parlamentar.

§3º O desempenho das atividades afetas aos Assessor Parlamentar será controlado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando serviço, e, os demais servidores, serão regulamentados por Resolução.

§4º ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 (um) ano, nas seguintes hipóteses:

a) Substituições temporárias de pessoal, nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do poder legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa previa da necessidade.

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 5º A vacância dos Cargos decorrerá de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- aposentadoria;
- IV- falecimento
- V- posse em outro cargo

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 6º Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Sertânia, os seguintes grupos:

- I- Direção, Chefia e Assessoramento;
- II- Atividades de Nível Superior
- III- Atividades de Nível Médio
- IV- Atividades de Nível Fundamental.

Art. 7º A estrutura a que se refere o artigo 1º tem como objetivo entre outros:

- I- dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;
- II - definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III- disciplinar as relações de hierarquia, e
- IV - fixar as respectivas remunerações.

Art. 8º A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

I - Gabinete da Presidência;

- a) Procuradoria Jurídica

b) Chefe de Gabinete da Presidência

II – Coordenadoria do Controle Interno

- a) Coordenação do Controle Interno
- b) Agente de Controle Interno

III - Secretaria Geral

- a) Coordenar de Pessoal
- b) Coordenar de Informática
- c) Coordenar de Manutenção
- d) Coordenar de Comunicação
- e) Coordenador de Protocolo e Arquivo
- f) Auxiliar de Serviços Gerais
- g) Agente Administrativo
- h) Recepcionista
- i) Vigilante
- j) Motorista
- k) Divisão de informações ao cidadão e ouvidoria
- l) Assessoria da Mesa Diretora

IV- Departamento de Finanças

- a) Coordenar de Contabilidade e Tesouraria
- b) Agente de contabilidade

V - Diretoria Técnica Legislativa

- a) Diretor Técnico Legislativo
- b) Assessoria de Plenário
- c) Assessoria Legislativa
- d)

VI- Departamento de Compras e Licitações

- a) Diretor de Compras e Licitações
- b) Chefe de Compras e Patrimônio

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalvas para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

Art. 10. As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11. À atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 12. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 13. A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 14. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 15. O Chefe do Legislativo poderá conceder até 50% de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho, bem como em razão de condições excepcionais de trabalho ou previstas em lei.

Parágrafo Único: O percentual de que trata o “caput” deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado, aos ocupantes de cargos em Comissão, da remuneração do respectivo cargo.

DA PROGRESSÃO

Art. 16º. Os atuais ocupantes de cargos de natureza efetiva serão reenquadrados na Classe e Nível correspondente, respectivamente, a sua titulação e tempo de serviço, nos termos definidos abaixo.

§1º A progressão entre classes se dará por meio de formação acadêmica, sendo:

- a) Classe "A" correspondente ao ensino fundamental;
- b) Classe "B" correspondente ao ensino médio;
- c) Classe "C" correspondente ao ensino superior.

§2º A progressão entre nível se dará por meio do transcurso de tempo de serviço junto ao Poder Legislativo, sendo, por tempo de serviço e acrescentando 2,5% entre os níveis da forma abaixo:

- a) Faixa salarial - FS 1 até completar 05 (cinco) anos de exercício no cargo;



- b) Faixa salarial - FS II até completar 10 (dez) anos de exercício no cargo;
- c) Faixa salarial - FS III até completar 15 (quinze) anos de exercício no cargo;
- d) Faixa salarial - FS IV até completar 20 (vinte) anos de exercício no cargo;
- e) Faixa salarial - FS V até completar 25 (vinte e cinco) anos de exercício no cargo;
- t) Faixa salarial - FS VI até completar 30 (trinta) anos de exercício no cargo;
- g) Faixa salarial - FS VII até completar 35 (trinta e cinco) anos de exercício no cargo;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Sertânia - PE na forma do art. 333 da Lei N° 1.022 de 25/03/1994 e suas atualizações.

Art. 18. Os servidores efetivos da Câmara Municipal serão segurados compulsórios da Previdência Municipal de Sertânia na forma do art.9º, II da Lei 1122/2001 e suas atualizações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão constantes previsto nesta Norma são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo e seus ocupantes contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Art. 19. Para fins de implantação desta norma fica o Chefe do Poder Legislativo fica autorizado a:

I- redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro do ano de 2025, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre órgãos da Administração Municipal;

II- Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;

III - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV — Expedir os demais atos normativos necessários a execução desta Norma.





**CABINETE
DA PREFEITA**

Art. 20. Revoga-se as Leis Municipais nº 1.547/2015, Lei Municipal nº 1.763/2022 e a Lei nº 1.827/2024.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º (primeiro) de fevereiro de 2025.

Gabinete da Prefeita.

Sertânia/PE, 19 de fevereiro de 2025.


POLLYANNA BARBOSA DE ABREU
- Prefeita -



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela I- Grupo de Assistência Básica – GAB

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Agente Administrativo	06	PL-QPP	R\$ 1.669,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	PL-QPP	R\$ 1.518,00
Vigilante	02	PL-QPP	R\$ 1.518,00
Motorista	01	PL-QPP	R\$ 1.518,00
Recepcionista	01	PL-QPP	R\$ 1.518,00

Tabela II - Grupo de Atividades de Nível Superior - GNS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Agente de controle interno	01	PL-QPP	R\$2.800,00
Agente de contabilidade	01	PL-QPP	R\$2.800,00

**Tabela III - Progressão Horizontal
Aplicável aos Servidores efetivos**

Classe A	Vencimentos
FS - I	1.518,00
FS - II	1.555,95
FS - III	1.594,84
FS - IV	1.634,71
FS - V	1.675,57
FS - VI	1.717,45
FS - VII	1.760,38

Classe B	Vencimentos
FS - I	1.804,38



**CABINETE
DA PREFEITA**

FS - II	1.849,48
FS - III	1.895,71
FS - IV	1.943,10
FS - V	1.991,67
FS - VI	2.041,46
FS - VII	2.092,49

Classe C	Vencimentos
FS - I	2.144,80
FS - II	2.198,42
FS - III	2.253,38
FS - IV	2.309,71
FS - V	2.367,45
FS - VI	2.426,63
FS - VII	2.487,29

Roberto



ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

Tabela I

Grupo de Direção e Assessoria Superior - DAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Procuradoria Jurídica	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Secretária geral	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor Deptº. De Finanças	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor Técnico Legislativo	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor de Compras e Licitações	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Chefe de Gabinete da Presidência	01	QPC-CGP	R\$ 3.500,00
Coordenador de Controle Interno	01	QPC-CCI	R\$ 3.500,00

Tabela II

Grupo de Chefia e Assessoria Intermediária – CAI

Denominação	Quant	Símbolo	Vencimentos
Coordenador de Comunicação	01	CAI-DC	R\$ 1.726,23
Coordenador de Contabilidade e Tesouraria	01	CAI-DCT	R\$ 1.726,23
Coordenador de Pessoal	01	CAI-DP	R\$ 1.726,23
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	CAI-DPA	R\$ 1.726,23
Coordenador de Informática	01	CAI-DI	R\$ 1.726,23
Chefe de Compras e Patrimônio	01	CAI-DCP	R\$ 2.615,50
Coordenador de Manutenção	01	CAI-DL	R\$ 1.726,23
Assessoria Parlamentar da Presidência	02	CAI-APP	R\$ 1.726,23
Assessoria Legislativa	02	CAI-AL	R\$ 1.726,23
Assistente de Plenário	02	CAI-AP	R\$ 1.650,00
Assessor Parlamentar	13	CAI-AP	R\$ 1.726,23
Coordenador do sistema de informação ao cidadão	01	CAI-CSI	R\$ 1.726,23

Barley



**CABINETE
DA PREFEITA**

Tabela III

Funções gratificadas atribuíveis aos servidores do Poder Legislativo

Função Gratificada	Número de Cargos	Símbolo	Percentual de Gratificação
Membro da Comissão de Contratação	03	FG-	40%
Membro da Equipe de Apoio	03	FG-	40%
Fiscal de Contratos	01	FG-FC	50%
Agente de Contratação	01	FG-AC	50%

ANEXO III

Descrição analítica de atribuições dos cargos e funções da Câmara Municipal de Sertânia/PE.

CARGOS EFETIVOS

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Nível Fundamental

Atribuições: Manter o ambiente de trabalho em ordem o mantendo limpo e asseado. Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo, providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene, executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente, proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções, usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação, sugerir a seus chefes imediatos as providências, que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços, levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Cargo: Agente Administrativo

Requisitos: Nível Médio Completo

Atribuições: Cumprir as orientações da mesa diretora no tocante ao bom andamento das rotinas administrativas da casa legislativa; II. Realizar a guarda e organização de documentos oficiais mediante direcionamento das diretorias a que estiver subordinado; III. Dar suporte nos processos legislativos; IV. Orientar visitantes na conservação dos espaços públicos; V. Zelar pelos procedimentos estabelecidos pela mesa diretora; VI. Organizar o acervo documental da Câmara Municipal.

Cargo: Vigilante

Requisitos: Nível Fundamental

Atribuições: Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento,





**CABINETE
DA PREFEITA**

verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento dos portões, executar outras tarefas que lhe forem determinadas, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Motorista

Requisitos: Nível Médio + Carteira de Habilitação

Atribuições: Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização, transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança, observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas, observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência, anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Recepcionista

Requisitos: Nível Médio Completo

Atribuições: Atuar na recepção da Câmara de Vereadores; II. Atender e classificar ligações; III. Anotar recados e visitantes; IV. Fazer o direcionamento de ligações; V. Prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; VI. Prestar apoio na organização das atividades diárias; VII. Gerenciar agendas e ligações; VIII. Esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; IX. Realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

Cargo: Agente de Controle Interno

Requisitos: Nível Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Contabilidade, ou Economia.

Atribuições : Auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições e o fortalecimento do controle interno do poder legislativo municipal; II. Organizar, reunir e arquivar os documentos do controle interno municipal; III. Dar suporte aos procedimentos de fiscalização auxiliando o Controlador Geral no atendimento aos órgãos competentes.

Cargo: Agente de Contabilidade

Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Contabilidade, devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade.



**CABINETE
DA PREFEITA**

Atribuições : Organiza e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como, organizar toda documentação referente a contabilidade; fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação; controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000).

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Procuradoria Jurídica

Requisito: Nível Superior Bacharel em Direito + Registro na Ordem dos Advogados (OAB).

Atribuições: Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Apoio ao Plenário; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; Acompanhar as Comissões Permanentes em suas reuniões, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica.

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência

Requisitos: Nível Superior Completo

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete, auxiliar na elaboração projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, receber e preparar correspondências do Presidente, organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Secretária Geral

Requisitos: Nível Superior



**CABINETE
DA PREFEITA**

Atribuições: Realizar, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário, promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos e das atas, revisão e gravação dos pronunciamentos, organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento, orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário, encaminhar os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo, responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade, acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal, controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos, controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno, coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos, organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões Legislativas, controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, gerenciar toda a administrativa e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, direção legislativa, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Secretário Executivo responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal, executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Finanças

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Elaborar e confeccionar a folha de pagamentos do pessoal da Câmara mensalmente, promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho, Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Cargo: Diretor Técnico Legislativo

Requisito: Nível Superior

CNPJ N°: 11.358.116/0001-13

PRAÇA JOÃO PEREIRA VALE, 20, CENTRO – SERTÂNIA-PE
56600-000



**CABINETE
DA PREFEITA**

Atribuições: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor de Compras e Licitações
Requisito: Nível Superior

Atribuições: Coordenar a elaboração do plano de contratações anual, coordenar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência ou Projeto básico; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizadas as escalas de trabalho e instrumentos afins.

Cargo: Coordenador de Controle Interno

Requisitos: As contidas na Lei Municipal Nº 1.374/2009.

Atribuições: As contidas na Lei Municipal Nº 1.374/2009.

Cargo: Coordenador de Comunicação

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a produção de matérias institucionais e de interesse da Câmara Municipal, atender e despachar com a presidência da Câmara matérias para publicação de informações e atribuições do Poder Legislativo Municipal e demais matérias de interesse da Câmara, coordenar a elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal, coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização, recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades, coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, coordenar o cerimonial e organização nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras

Handwritten signature



**CABINETE
DA PREFEITA**

providências necessárias ao fiel cumprimento das ações, coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré- determinados, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Contabilidade e Tesouraria

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil, realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos, auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, efetuar lançamentos contábeis e financeiros, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Coordenador de Pessoal

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado, realizar as atividades de recrutamento, reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo, preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais, coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela, proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo, coordenar a realização de processos administrativos, executar outras atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Coordenador de Protocolo e Arquivo

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Receber correspondências distribuí-las adequadamente, protocolar, numerar proposituras e processo sem ordem cronológica, carimbando, assinando e remetendo ao devido destino, arquivar em ordem cronológica toda documentação, bem como toda legislação da Câmara, mantendo em dia todo acervo documental e em bom estado de conservação, solicitar da Secretaria Geral material e documentos necessários a organização de arquivos, exercer e cumprir outras atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Coordenador de informática

Requisito: Nível Médio

Atribuições: Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal, otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços

Baby



**CABINETE
DA PREFEITA**

da Câmara Municipal, assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados, prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática, assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal, prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática, assessorar a Diretoria de Comunicação Social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões, executar outras atividades de assessoria correlatas.

Cargo: Chefe de Compras e Patrimônio

Requisito: Nível Médio

Atribuições: Assessor as atividades realizadas pelo Diretor de Compras e Licitações, realizar pesquisas de preços, receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais, orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente, implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais, implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível, controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal, promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais, estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Manutenção

Requisito: Ensino fundamental completo.

Atribuições: coordenar e promover a manutenção e conservação dos prédios e equipamentos da Câmara, solicitando consertos e reparos; Coordenação e controle da execução dos serviços de infra-estrutura ; monitorar a conservação e manutenção em funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios, entre outros; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover as medidas

Bohley

administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação .

Cargo: Assessor Legislativo

Requisito: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Assessoria dos trabalhos legislativos; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos Vereadores; colaboração na elaboração de proposições e auxiliar as comissões permanentes do Poder Legislativo. Assessorar nas demais funções dos vereadores.

Cargo: Assessor Parlamentar

Requisito: Conforme indicação dos vereadores, ensino fundamental completo.

Atribuições:

I – Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar;

II – Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores de outros órgãos e com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do(a) Vereador(a), fora das dependências desta Casa de Leis, seja na zona urbana ou zona rural;

III – Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador(a);

IV – Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado;

V – Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VI - Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Plenário

Requisito: Nível Médio

Atribuições: Atender as necessidades da Mesa Diretora e dos vereadores durante as reuniões plenárias, organizando e solicitando documentos e assinaturas dos vereadores, atender as recomendações da Secretaria Geral, recepcionando os convidados e orientando o local onde devam ficar em plenária, informando a Secretaria Geral a presença de autoridades e convidados. Assessoria superior aos integrantes do Poder Legislativo no Plenário da Câmara durante as



**GABINETE
DA PREFEITA**

reuniões sobre a pauta, matérias incluídas na Ordem do Dia. Assessoria aos Vereadores nas votações do Plenário, pedidos de vista e apresentação de Requerimentos em Plenário.

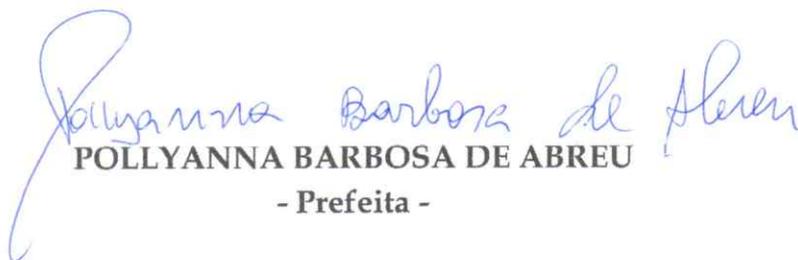
Cargo : Coordenador do sistema de informação ao cidadão

Requisito: Nível Médio

Atribuições: Coordenar o sistema de informação ao cidadão; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização do sistema de informações ao cidadão e transparência. Receber o pedido de acesso e, sempre que possível, fornecê-lo imediatamente; registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Gabinete da Prefeita.

Sertânia/PE, 19 de fevereiro de 2025.


POLLYANNA BARBOSA DE ABREU
- Prefeita -

